



Aprobat,

Rector,

Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel BÎRSAN

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL RELAȚIILOR CU PUBLICUL ÎN BIBLIOTECĂ

Revizuit

Florica CRISTEA

Serviciul bibliotecă și editura universității

Verificat

Prorector cu activitatea didactică,

Prof. univ. dr. ing. Elena MEREUȚĂ

Avizat

Coordonator Consiliu Calitate,

Conf. univ. dr. ing. Ștefan BALTĂ

Avertisment:

Documentul de față este proprietatea *Universității Dunărea de Jos din Galați*, difuzat în regim **CONTROLAT** și destinat utilizării exclusive pentru propriile cerințe. Utilizarea integrală sau parțială a acestui manual sau reproducerea în orice publicație și prin orice procedeu este interzisă fără acordul scris al conducerii UDJG. Reproducerea și difuzarea documentului sunt în exclusivitate dreptul UDJG, iar copiile sunt numerotate și destinatarul identificat.

INDICATORUL MODIFICĂRILOR

Nr. crt.	Ediție, revizie	Data	Conținutul sumar al modificărilor	Revizuit	Verificat	Avizat	Aprobat
1.	Ediția 1/ Revizia 1	1.07.2014	Revizuit	Bibliotecar Cristea Florica / Șef serviciu Bibliotecă Mioara Voncilă	Prorector cu activitatea de cercetare Prof.dr.ing. Anca Nicolau	Prorector Conf. Dr. Dana Tutunaru	Rector Prof. univ. dr. ing. Iulian Gabriel Bîrsan
2.	Ediția 1/ Revizia 2	30.09.2016	Revizuit	Bibliotecar Cristea Florica / Șef serviciu Bibliotecă Mioara Voncilă	Prorector cu activitatea didactică Prof.dr.ing. Elena Mereuță	Prorector strategii universitare managementul calității și relația cu studenții Conf. dr. ing. Ștefan Baltă	Rector Prof.univ.dr.ing. Iulian Gabriel Bîrsan



„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
MANAGEMENTUL RELAȚIILOR CU
PUBLICUL ÎN BIBLIOTECĂ

COD PO SBEU 27-10

Exemplar: 1

Pagina 3 din 15


Revizia 2

Ediția: 1

DATA: 30.09.2016

CUPRINS

Nr. crt.	Denumire	Pagina
1	Scopul procedurii	4
2	Domeniul de aplicare	4
3	Definiții și prescurtări	4
4	Documente de referință	5
5	Descrierea procedurii	5
5.1	Aspecte generale	5
5.2	Conținutul procedurii	6
5.3	Difuzarea și arhivarea documentelor	8
5.4.	Resurse necesare	8
6	Responsabilități	8
7	Înregistrări	9
8	Anexe	9

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL RELAȚIILOR CU PUBLICUL ÎN BIBLIOTECĂ</p> <p>COD PO SBEU 27-10</p>	Exemplar: 1
		Pagina 4 din 15
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 30.09.2016

1. SCOP

Prezenta procedură stabilește condițiile generale și modul de desfășurare a activităților din cadrul Biroului Relații cu Publicul al Bibliotecii Universității “Dunărea de Jos” din Galați.

Procedura operațională descrie etapele specifice fiecărei activități în vederea satisfacerii cerințelor de studiu și informare ale utilizatorilor precum și extinderea accesului la informație prin comunicarea colecțiilor.

2. DOMENIUL DE APLICARE

Această procedură va fi aplicată de toate sectoarele de lucru din cadrul Biroului Relații cu Publicul.

3. DEFINIȚII ȘI PRESCURTĂRI

Utilizator – beneficiar al serviciilor de bibliotecă.

Dispoziție de plată - formular tipizat ce confirmă valoarea de plată spre casierie.

Fișă contract cititor - formular tipizat – conține datele studenților înscriși în baza de date a Bibliotecii și are valoarea unui contract încheiat între utilizator și universitate.

Permis de bibliotecă - tipizat și plat cu cod de bare distinct pentru fiecare utilizator. Nu este transmisibil.

Buletin de cerere – formular tipizat care se completează de către utilizator, în vederea consultării unui document al bibliotecii la sala de lectură.

Statistica de bibliotecă – urmărește evidența numerică a utilizatorilor și a circulației documentelor, redând gradul de utilizare a colecțiilor și serviciilor bibliotecii.

Borderou/act însoțitor – reprezintă un act contabil destinat a înregistra și/sau însoți documentele care intră și/sau ies în/din gestiunea bibliotecii.

Catalog online OPAC – catalog pe suport informatic cu ajutorul căruia se poate consulta baza de date a bibliotecii de către utilizatori.


Colecție de bibliotecă – totalitatea documentelor deținute de bibliotecă, care își creează identitatea patrimonială, analizată în funcție de conținut, suporturi, utilizări, depinde de o colectivitate publică, răspunde unor cerințe documentare definite.

Comunicarea colecțiilor – asigurarea consultării publicațiilor din colecțiile bibliotecii, prin împrumut la domiciliu, în cadrul sălilor de lectură sau prin intermediul aplicațiilor specifice pentru publicațiile în format electronic, în condițiile respectării stricte a Regulamentului de funcționare.

Cota – reprezintă totalitatea simbolurilor (litere, cifre, semne) care servesc la indicarea locului unui document într-o colecție de bibliotecă. Operația de topografiere presupune stabilirea locului pe care fiecare document de bibliotecă îl va ocupa în depozit, pe raft, în catalogul colecției din care face parte și fixarea acestui loc printr-o formulă unică și nerepetabilă, care să asigure identificarea și regăsirea documentului.

Depozit de publicații – spațiile în care sunt organizate documentele care nu se află în acces direct pentru public.

Număr de inventar – reprezintă numărul unic și nerepetabil de identificare care se atribuie fiecărui document de bibliotecă în parte și care permite gestionarea corectă a documentelor.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL RELAȚIILOR CU PUBLICUL ÎN BIBLIOTECĂ</p> <p>COD PO SBEU 27-10</p>	Exemplar: 1
		Pagina 5 din 15
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 30.09.2016

Abrevieri:

- UDJG – Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați
- TINLIB – Soft integrat de bibliotecă
- ILL - International Library Loan
- CZU – Clasificare Zecimală Universală
- KOHA – Soft integrat de bibliotecă
- OPAC – Interfața grafică pentru public pentru catalogul electronic al publicațiilor
- SBEU – Serviciul Bibliotecă și Editura Universității
- BCB – Bibliotecarul casier al bibliotecii
- DP - Dispoziție de plată

4. DOCUMENTE DE REFERINȚĂ

Legea bibliotecilor nr. 334/31.05.2002, republicată în Monitorul Oficial Partea I, nr. 132/11.02.2005.

Ordonanța de Guvern nr. 26 / 26.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii nr. 334 / 2002.

Legea nr. 8/1996 a dreptului de autor

Nomenclatorul Arhivistic Național aprobat prin decizia rectorului nr. 58/ 15 .01.2007 confirmat de Directorul Direcției Județene Galați a Arhivelor Naționale

4.1. Reglementări internaționale

STAS 8301-81. Informare și documentare. Terminologie

STAS 8636-70. Informare și documentare. Orânduirea în catalogul alfabetic pe nume de autori și titluri și în indexuri

STAS 12598-87. Informare și documentare. Metode de analiză a documentelor de determinare a conținutului lor și selectare a termenilor de indexare

SR EN ISO 2789: 2003 - Informare și documentare. Statistici internaționale de bibliotecă.

4.2 Alte documente, inclusiv reglementări interne ale entității publice:

Regulamentul de organizare și funcționare al Bibliotecii Universității “Dunărea de Jos” Galați.


Regulamentul serviciilor pentru utilizatori al Bibliotecii Universității “Dunărea de Jos” Galați

Codul deontologic al bibliotecarului din România.

5. DESCRIEREA PROCEDURII

5.1. Aspecte generale

Biblioteca Universității “Dunărea de Jos” din Galați sprijină procesul de învățământ și de cercetare, asigurând informarea și documentarea beneficiarilor săi prin accesul la un fond de documente care a ajuns astăzi la peste 450000 volume de

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><u>MANAGEMENTUL RELAȚIILOR CU</u></p> <p><u>PUBLICUL ÎN BIBLIOTECĂ</u></p> <p>COD PO SBEU 27-10</p>	Exemplar: 1
		Pagina 6 din 15
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 30.09.2016

biblioteca (cărți, periodice, enciclopedii, dicționare, teze de doctorat, CD/DVD-uri, standarde, brevete de invenții), acoperind astfel un număr relativ mare de specialități din domeniul științei, tehnologiei, medicinei, legislației sau economiei.

Toate activitățile cuprinse în această procedură sunt efectuate de către bibliotecarii din cadrul Biroului relații cu publicul al Bibliotecii (toate secțiile de împrumut și sălile de lectură de la Sediul central și din cadrul filialelor bibliotecii).

5.2. Conținutul procedurii privind managementul relațiilor cu publicul în bibliotecă

Procedura privind managementul relațiilor cu publicul în bibliotecă conține cinci instrucțiuni de lucru, fiecare instrucțiune bazându-se pe o serie de activități specifice serviciului oferit.

5.2.1. Înscrierea cititorilor și eliberarea permiselor de bibliotecă – IL SBEU 27-10-01

Bibliotecarul, responsabil cu înscrierea noilor utilizatori și cu vizarea permiselor utilizatorilor existenți, înscrie noii utilizatori în baza de date a bibliotecii conform *Instrucțiunii de lucru cu privire la înscrierea cititorilor și eliberarea permiselor de bibliotecă*.

Obiectivul acestei instrucțiuni de lucru îl constituie adoptarea unor metode eficiente de monitorizare, formare și informare a utilizatorilor.

Activitățile care stau la baza acestei instrucțiuni de lucru sunt:

- verificarea numelui cititorului în baza de date;
- punerea la dispoziția cititorului a fișei de înscriere și îndrumarea acestuia pentru corecta ei completare;
- compararea și verificarea datelor înscrise de cititor pe fișă cu cele din actele prezentate;
- introducerea datelor în bazele de date ale bibliotecii;
- vizarea anuală a permiselor, confruntându-se bazele de date cu actele de identitate;
- întocmirea DP pentru permisele pierdute sau pentru utilizatorii externi;
- îndrumarea cititorilor în utilizarea OPAC-ului și a altor baze de date.
- întocmirea statisticii de bibliotecă.


5.2.2. Gestionarea și consultarea colecțiilor de publicații în sala de lectură - IL SBEU 27-10-02

Activitățile aferente organizării și gestionării colecțiilor în cadrul secțiilor de lucru ale bibliotecii cât și activitățile ce privesc consultarea publicațiilor în cadrul sălilor de lectură se realizează conform *Instrucțiunii de lucru cu privire la gestionarea și consultarea colecțiilor de publicații în sala de lectură*.

Obiectivele acestei instrucțiuni urmăresc administrarea și gestionarea în condiții optime a publicațiilor, astfel încât acestea să poată fi puse la dispoziția utilizatorilor în condiții optime.

Activitățile care stau la baza acestor obiective sunt:

- preluarea pe bază de semnătură a borderourilor și a publicațiilor;
- verificarea concordanței datelor între borderouri și publicații: cotă, număr de inventar, titlu, autor, preț;
- așezarea și intercalarea publicațiilor la raft pe formate (în depozite), și pe clasificare (în sala de lectură);
- alcătuirea borderourilor însoțitoare în două exemplare și transmiterea publicațiilor însoțite de acte către diverse destinații (transfer de publicații către alte filiale ale bibliotecii sau către legătorie);
- organizarea, administrarea și punerea la dispoziția utilizatorilor a colecțiilor bibliotecii (cărți, reviste, teze de doctorat, standarde, brevete de invenții);
- îndrumarea utilizatorilor în procesele de regăsire a informațiilor și de cercetare documentară.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p><u>MANAGEMENTUL RELAȚIILOR CU</u></p> <p><u>PUBLICUL ÎN BIBLIOTECĂ</u></p> <p>COD PO SBEU 27-10</p>	Exemplar: 1
		Pagina 7 din 15
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 30.09.2016

- verificarea periodică a colecțiilor secției și scoaterea din circulație a documentelor uzate fizic sau depășite științific.
- întocmirea statisticii de bibliotecă.

5.2.3. Împrumutul publicațiilor la domiciliu - IL SBEU 27-10-03

Bibliotecarul responsabil cu împrumutul publicațiilor la domiciliu și recuperarea publicațiilor nerestituite la termen sau deteriorate își desfășoară activitatea conform *Instrucțiunii de lucru cu privire la gestionarea și împrumutul publicațiilor la domiciliu*.

Activitățile specifice acestui serviciu sunt:

- verificarea identității utilizatorilor, care vin în secție, pe baza permisului de bibliotecă;
- organizarea, administrarea și punerea la dispoziția utilizatorilor a tuturor colecțiilor de publicații;
- asigurarea serviciului de împrumut la domiciliu a documentelor de bibliotecă;
- așezarea la raft a publicațiilor returnate de utilizatori pe baza cotei de format în depozit.
- întocmirea statisticii de bibliotecă.

5.2.4. Încasarea taxelor de bibliotecă – IL SBEU 27-10-04

Taxele de bibliotecă sunt încasate de BCB conform *Instrucțiunii de lucru cu privire la încasarea taxelor de bibliotecă*.

Activitățile care stau la baza acestui serviciu sunt :

- încasarea taxelor, pentru eliberare permis cititor extern, eliberare permis duplicat, copii xerox, penalizări pentru întârzieri, cărți imputate și alte taxe specifice bibliotecii, pe baza unei DP completată de bibliotecar.
- BCB eliberează chitanța și completează datele cititorului și taxele încasate de la cititor în aplicația "Chitanțier";
- întocmirea zilnică a unui tabel cu taxele încasate, vizarea tabelului la Serviciul Financiar și predarea acestui tabel împreună cu sumele încasate la casieria Universității.
- BCB întocmește un centralizator (vezi FIL SBEU 27-10-04.04) și predă chitanțierul serviciului Financiar al UDJG la verificat;
- primirea unui alt chitanțier de la serviciul Financiar al UDJG.
- întocmirea statisticii de bibliotecă.

5.2.5. Împrumutul interbibliotecar – IL SBEU 27-10-05


Bibliotecarul din cadrul Bibliotecii Facultății de Științe Juridice, Sociale și Politice "Konrad Adenauer" desfășoară activitatea de împrumut interbibliotecar conform *Instrucțiunii de lucru cu privire la împrumutul interbibliotecar*.

Scopul acestei instrucțiuni de lucru îl constituie asigurarea dreptului fundamental al utilizatorului la informație prin obținerea anumitor publicații neexistente în colecțiile proprii de la alte biblioteci din țară sau din străinătate.

Obiectivul instrucțiunii de lucru privind împrumutul interbibliotecar este punerea la dispoziția utilizatorilor – rapid și eficient – a colecțiilor, conform principiului "accesul fiecăruia la informația tuturor".

Activitățile care stau la baza acestui obiectiv sunt:

- recepționarea și verificarea corectitudinii cererilor de împrumut interbibliotecar;
- înregistrarea cererilor de împrumut interbibliotecar, cu respectarea regimului de împrumut al publicațiilor,
- conform Regulamentului de împrumut interbibliotecar;
- identificarea publicațiilor solicitate, în cataloagele electronice sau în catalogul tradițional;

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ</p> <p>MANAGEMENTUL RELAȚIILOR CU</p> <p>PUBLICUL ÎN BIBLIOTECĂ</p> <p>COD PO SBEU 27-10</p>	Exemplar: 1
		Pagina 8 din 15
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 30.09.2016

- completarea formularelor de împrumut interbibliotecar, expedierea lor în format electronic și recepționarea publicațiilor;
- întocmirea formelor pentru predarea publicațiilor solicitate și anunțarea utilizatorului prin e-mail sau telefonic de sosirea publicațiilor.
- întocmirea formelor de returnare a publicațiilor primite către biblioteca deținătoare.
- urmărirea restituirii la termen a publicațiilor împrumutate.
- întocmirea statisticii de bibliotecă.

5.3. Difuzarea și arhivarea documentelor

Documentele necesare acestei proceduri sunt întocmite în cadrul SBEU, de către personalul responsabil cu întocmirea acestora și sunt aprobate de conducerea UDJG.

Fișa de evidență zilnică a ziarelor și Fișa de evidență zilnică a revistelor se păstrează doi (2) ani, apoi se arhivează în conformitate cu legislația în vigoare.

Registrul de evidență a activităților zilnice și Fișă contract cititor se păstrează cinci (5) ani, apoi se arhivează în conformitate cu legislația în vigoare.

Celelalte documente – *Procesul verbal de predare primire a publicațiilor, Procesul verbal de inventariere a fondului bibliotecii și Borderourile cu publicațiile propuse la casare – se păstrează permanent în bibliotecă.*

5.4. Resurse necesare

Resurse materiale:

- ✓ stație de lucru (desktop)
- ✓ imprimantă
- ✓ scanner
- ✓ acces internet
- ✓ sistem de operare Windows/Linux
- ✓ softuri : Microsoft Office/Open Office; TINLIB; KOHA
- ✓ tipizate

Resurse umane: personal de specialitate, bibliotecari

Resurse financiare: sunt asigurate din veniturile financiare ale universității


6. RESPONSABILITĂȚI

Rector/ Prorector – aprobă procedura de lucru și tipizatele specifice și asigură resursele financiare pentru desfășurarea activității sectoarelor de lucru.

Șef Serviciu bibliotecă și editura universității răspunde de organizarea activității biroului relații cu publicul

Bibliotecarul gestionar răspunde:

- de organizarea fondului de publicații, verifică intrările și ieșirile de publicații din gestiunea de care răspunde;
- de urmărirea condițiilor microclimatice din depozitul aflat în gestiune, supraveghează starea publicațiilor, semnalează șefului de serviciu orice nereguli ivite în funcționarea normală a depozitului de publicații;
- de circuitul documentelor în cadrul sectorului său de lucru.
- de soluționarea cererilor informaționale ale utilizatorilor.

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL RELAȚIILOR CU PUBLICUL ÎN BIBLIOTECĂ</p> <p>COD PO SBEU 27-10</p>	Exemplar: 1
		Pagina 9 din 15
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 30.09.2016

7. ÎNREGISTRĂRI

Baza de date a bibliotecii (sistemul integrat de bibliotecă TINLIB)

Baza de date a bibliotecii (sistemul integrat de bibliotecă Koha)

Bazele de date abonate ale bibliotecii

Pagina web a bibliotecii

8. ANEXE


Anexa 1 FPO SBEU 27-10.01 - Permis de bibliotecă

Anexa 2 FPO SBEU 27-10.02 - Taxe pentru servicii prestate 2016 – 2017

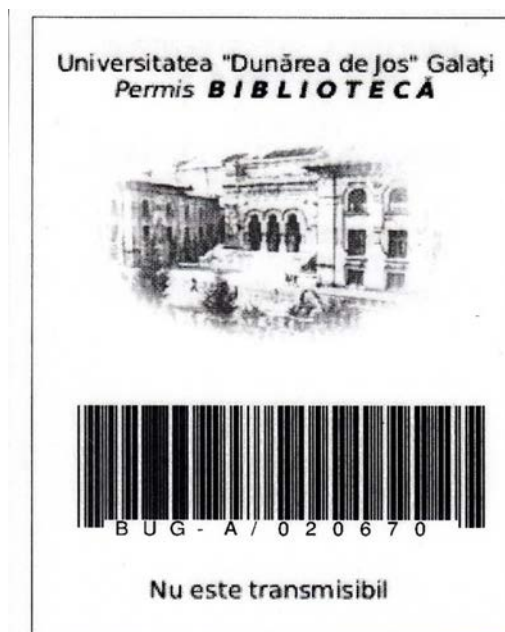
Anexa 3 FPO SBEU 27-10.03 - Nota de calcul

Anexa 4 FPO CC-01.01 - Fișa de observații și avizări

Anexa 5 FPO CC-01.02 - Lista de difuzare a documentelor sistemului calității

 <p>UNIVERSITAS GALATIENSIS UNIVERSITATEA</p> <p>„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI</p>	<p>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ MANAGEMENTUL RELAȚIILOR CU PUBLICUL ÎN BIBLIOTECĂ</p> <p>COD PO SBEU 27-10</p>	Exemplar: 1
		Pagina 10 din 15
		Revizia 2
		Ediția: 1
		DATA: 30.09.2016

Anexa 1 FPO SBEU 27-10.01



Anexa 2 FPO SBEU 27-10.02

Taxe pentru servicii prestate în anul universitar 2016-2017

SERVICII BIBLIOTECĂ	
● Taxă eliberare duplicat permis	20 lei
● Taxă permis cititori externi pe o perioadă de un an	20 lei
● Copii tip xerox:	
- alb/negru - pagina A4	0, 1 lei /pag
- pagina A3	0,2 lei /pag
● Copii documente în format electronic pe CD-ROM (cu suportul utilizatorului)	2 lei
● Imprimare monocolor (pagin a A4)	0,2 lei / pag 0,4 lei / pag 1
● Imprimare color tip text (pagina A4)	lei / pag
● Imprimare color tip fotografie (pagina A4)	
● Scanare documente	1 leu / scanare
● Taxe poștale suportate de beneficiari: -contravaloarea taxelor pentru corespondență și pentru înștiințări de restituire a documentelor	pe baza de cerere
● Taxe pentru împrumutul interbibliotecar național și internațional:	Pe baza de cerere
• taxe poștale de returnare a publicațiilor;	
● Taxe percepute pentru copii ale documentelor împrumutate și alte taxe solicitate de către biblioteca de la care se efectuează împrumutul (dacă este cazul).	
● Taxe pentru întârziere la restituirea publicațiilor împrumutate	0,05 lei/ exemplar/ zi aplicat gradual , până se ajunge la suma ce reprezintă 50% din valoarea de inventar, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi



„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
MANAGEMENTUL RELAȚIILOR CU
PUBLICUL ÎN BIBLIOTECĂ**

COD PO SBEU 27-10

Exemplar: 1

Pagina 12 din 15

Revizia 2

Ediția: 1

DATA: 30.09.2016

<ul style="list-style-type: none">Recuperarea publicațiilor pierdute sau deteriorate se va face conform Ordonanței nr. 26/26.01.2006 pentru modificarea și completarea Legii bibliotecilor nr. 334/2002 și a Ordinului MEC nr. 4626/21.07.2005 , după cum urmează :<ul style="list-style-type: none">recuperarea fizică a unor documente identice <p>sau</p> <ul style="list-style-type: none">Recuperarea valorică prin achitarea valorii de inventar a documentelor, actualizată cu aplicarea coeficientului de inflație la zi, la care se adaugă o sumă echivalentă cu de 1-5 ori față de prețul astfel calculat. Coeficienții de inflație și modul de calcul se găsesc în <i>“Anexa 2 – Modul de actualizare a valorii de inventar a documentelor prin aplicarea indicelui de inflație actualizat la zi ”</i>	<p>Se calculează conform Anexei –tarife a Regulamentului serviciilor pentru utilizatori al Bibliotecii Universității “Dunărea de Jos” din Galati</p>
<ul style="list-style-type: none">Cercetarea documentară (bibliografii și sinteze documentare): <p>beneficiari externi</p> <p>beneficiari per soane fizice / instituții din străinătate</p>	<p>3 lei /10 semnalări</p> <p>5\$ /10 semnalări</p>



„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
MANAGEMENTUL RELAȚIILOR CU
PUBLICUL ÎN BIBLIOTECĂ**

COD PO SBEU 27-10

Exemplar: 1

Pagina 13 din 15

Revizia 2

Ediția: 1

DATA: 30.09.2016

Anexa 3 FPO SBEU 27-10.03

Universitatea “Dunărea de Jos” din Galați

Biblioteca

Nota de calcul

În vederea imputării și recuperării prejudiciului încasat de la
creat prin pierderea sau distrugerea cărților de mai jos, se va încasa suma de
lei, aferentă următoarelor publicații:

Nr. Crt.	Autorul	Titlul lucrării	Număr inventar	Valoare inventar	Valoare imputată

1. Bibliotecar.....
2. Financiar.....
3. Contabilitate

Data.....



„DUNĂREA DE JOS” DIN GALAȚI

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ
MANAGEMENTUL RELAȚIILOR CU
PUBLICUL ÎN BIBLIOTECĂ**

COD PO SBEU 27-10

Exemplar: 1

Pagina 14 din 15

Revizia 2

Ediția: 1

DATA: 30.09.2016

Anexa 4 FPO CC-01.01

FIȘA DE OBSERVAȚII ȘI AVIZĂRI

Compartiment elaborator al procedurii:

Data primirii fișei de observații:

Semnătura

Compartiment elaborator al procedurii:

Semnătura

Data primirii fișei de observații:

Există observații

DA

NU

Conținutul observațiilor:

OBS: Dacă se depășește spațiul se completează pe pagini separate ce se vor atașa acestei fișe!
FIȘA SE RETURNEAZĂ ÎN MAXIM 5 ZILE COMPARTIMENTULUI ELABORATOR

Anexa 5 FPO CC-01.02

LISTA DE DIFUZARE A DOCUMENTELOR SISTEMULUI CALITĂȚII

Exemplar	Denumire Structură	Numele, prenumele, funcția celui care primește documentul	Data primirii	Semnătura de primire
1.	Serviciul bibliotecă și editura universității	Șef serviciu Mioara Voncilă		
2.	Direcția Management financiar-contabil	Director Raluca Ochianu		
3.	Direcția Generală Secretariate	Director general Daniela Mioara Rotaru		
4.	Serviciul Contabilitate	Șef serviciu Marghiolița Boșneagă		
5.	Serviciul Financiar	Șef serviciu Daria Bortnic		
6.	Facultatea de Inginerie	Decan Prof.dr.ing. Marian Bordei		
7.	Facultatea de Arhitectură Navală	Decan Prof. dr. ing. Costel Iulian Mocanu		
8.	Facultatea de Știința și Ingineria Alimentelor	Decan Prof. dr. ing. Camelia Vizireanu		
9.	Facultatea de Automatică, Calculatoare, Inginerie Electrică și Electronică	Decan Conf. dr. ing. Gelu Gurguiatu		
10.	Facultatea de Educație Fizică și Sport	Decan Prof. dr. Constantin Ploșteanu		
11.	Facultatea de Litere	Decan Prof. dr. Michaela Praisler		
12.	Facultatea de Științe și Mediu	Decan Conf. dr. Jenică Cringanu		
13.	Facultatea de Istorie, Filosofie și Teologie	Decan Prof. univ. dr. Ion Cordoneanu		
14.	Facultatea de Ingineri și Agronomie din Brăila	Decan Ș.I. dr. Viorel Cartaș		
15.	Facultatea de Economie și Administrarea Afacerilor	Decan Prof. univ. dr. Adrian Micu		
16.	Facultatea de Științe Juridice, Sociale și Politice	Decan Prof. dr. Florin Tudor		
17.	Facultatea de Medicină și Farmacie	Decan Prof. univ. dr. Matei Mădălina Nicoleta		
18.	Facultatea de Arte	Decan Prof. univ. dr. Teodor Nița		
19.	DFCTT	Director Prof.dr.ing.ec. Silviu Stanciu		
20.	DPPD	Director Prof. dr. Simona Marin		